

Шановні студенти та випускники!

**Пропонуємо вам практичні поради щодо пошуку роботи та
працевлаштування молодих фахівців**

Серія «Пошук роботи»

Як правильно скласти

РЕЗЮМЕ

Резюме - це документ, за допомогою якого Ви можете звернути на себе увагу, зацікавити роботодавця своїми можливостями та професійними якостями і отримати запрошення на співбесіду.

Конкуренція при працевлаштуванні досить значна, тому вміння презентувати себе роботодавцю має стати в нагоді кожному, хто шукає роботу.

Основні вимоги до написання резюме:

- інформацію в резюме викладайте лаконічно, грамотно, правдиво;
- не використовуйте аббревіатури і специфічні терміни;
- надавайте тільки ту інформацію, яку можна підтвердити;
- описуйте тільки позитивні сторони трудової біографії.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

- прізвище, ім'я, по батькові;
- основні особисті дані: дата народження, адреса, телефон;
- мета пошуку роботи (короткий опис посади, на яку Ви розраховуєте);
- досвід роботи: подається у зворотній хронологічній послідовності, наголос слід робити на найважливішій інформації;
- додаткова інформація (знання іноземних мов, вміння користуватися комп'ютером, ділові якості, наявність прав водія, тощо).
- дата складання резюме (поточна).

Резюме може знадобитися Вам:

- як лист-звернення з приводу роботи;
- як джерело інформації для заповнення форм;
- як джерело інформації для розмови по телефону;
- як допоміжний посібник під час підготовки до співбесіди;
- як перелік досягнень, який підвищує самооцінку.

Не потрібно вміщувати в резюме:

- ваші фізичні дані;
- дані Вашої приватної біографії;
- причини, з яких Ви залишили роботу;
- вимоги до заробітної плати;

- імен осіб, які дають Вам рекомендацію.

НАПИСАННІ РЕЗЮМЕ НЕОБХІДНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ НА:

- **презентабельність резюме.** Викладання інформації не повинне бути надто насичене, якість ксерокопій має мати бездоганний вигляд, хороша якість паперу, весь текст поділений на розділи.
- **чітку організацію та послідовність у викладенні інформації.** У викладанні ходу трудової діяльності має бути система, без часових прогалин, про які немає звітності, інформація поділена на секції.
- **стислість.** Виключити інформацію, яка не має важливого значення, чи включити не надто велику кількість інформацій.
- **яскравість.** Не використовувати кольоровий папір.
- **включення інформації, яка може примусити роботодавця засумніватися.** Не приділяти уваги стану здоров'я, очікуваної заробітної плати, часу.
- **використання спецтермінів, надто складні слова чи речення, помилки.** Резюме необхідно перевірити на наявність граматичних, орфографічних, друкарських помилок;
- **наявність супроводжувального листа.**

Співбесіда з роботодавцем

Готуючись до розмови з роботодавцем, пам'ятайте: випадкових перемог не буває! Перш за все з'ясуйте для себе, чого Ви очікуєте саме від цієї співбесіди з роботодавцем, навіть якщо у вас вже великий досвід пошуку роботи. Пам'ятайте, що до кожної нової співбесіди необхідно готуватися заздалегідь. Як правило, більш відповідально ставляться до співбесіди найбільш кваліфіковані спеціалісти, які цілком обгрунтовано претендують на найкращу роботу. З іншого боку, чим нижчий професійний рівень спеціаліста, тим гірше він готується до співбесіди.

Типи співбесід

Попередня співбесіда

Деякі керівники практикують контакти з майбутніми кандидатами по телефону з метою первинного виявлення їх відповідності вимогам вакансії.

Перша та друга співбесіда

Перша співбесіда, як правило, проходить із службовцем відділу кадрів або агенства з набору персоналу. Її мета – визначити, чи відповідаєте Ви критеріям даної посади.

Друга співбесіда проходить безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення щодо працевлаштування.

Підготовка до співбесіди:

- намагайтеся забезпечити себе інформаційно про організацію, в якій Ви хочете працювати;
- майте при собі копії всіх необхідних документів, професійні резюме, копії свідоцтв про освіту, тощо;

- точно визначте місцезнаходження організації і маршрут, щоб не запізнитися на зустріч;
- дотримуйтесь ділового стилю в одязі;
- складіть список очікуваних питань і підготуйте варіанти відповідей на них;
- обов'язково підготуйте запитання, які б Ви хотіли задати роботодавцю, якщо Вам запропонують таку можливість.

Поведінка на співбесіді:

- якщо Ви прийшли до офісу, намагайтесь бути з усіма ввічливі і терплячі;
- добросовісно заповнюйте усі анкети та формуляри, які Вам запропонують;
- відрекомендуйтеся на початку співбесіди. Поцікавтесь, як звертатися до співрозмовника;
- підтримуйте зоровий контакт;
- уважно вислуховуйте запитання і не переривайте співрозмовника;
- уникайте багатослів'я, відповідайте по суті;
- будьте об'єктивні і правдиві, але не будьте надто відверті.

ДЕКІЛЬКА ПОРАД ДЛЯ УСПІШНОЇ БЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ

Ви не повинні:

- порушувати суперечливі питання, які можуть виникнути;
- пересувати меблі. Ваш стілець звичайно стоїть там, де цього хоче роботодавець;
- нервувати та метушитися;
- показувати свою надмірну зацікавленість або надмірну заклопотаність;
- перебивати співрозмовника, щоб вставити своє зауваження, суперечити;
- залишатися, коли Вам дають зрозуміти, що бесіда закінчена;
- боятися сказати, що Ви чогось не знаєте;
- бути фамільярним з Вашим співрозмовником, навіть якщо він (вона) дружелюбний і дає вам можливість почувати себе вільно;
- виказувати свої політичні погляди, поки Вас про це не запитують;
- намагатися заповнювати паузи, що виникають при співбесіді;
- багаторазово вибачатися;
- їсти напередодні часник, цибулю, вживати алкогольні напої.